**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

1. Понятие и сущность административно-служебного контроля

2. Организация процедуры административно-служебного контроля

Заключение

Список литературы

**Введение**

Актуальность рассмотрения темы «Административно-служебный контроль: процедура деятельности» состоит в том, что совершенствование и обеспечение эффективности деятельности организации в современных условиях является сложной, комплексной и многоцелевой проблемой, решение которой в значительной мере зависит от согласованности и адекватности выполнения ее управленческих функций. Одно из центральных мест в обеспечении эффективности управления занимает административно-служебный контроль, в процессе организации которого закрепляются правила работы, обеспечивающие желаемые результаты деятельности организации. Реализация такого контроля создает дополнительные гарантии воспроизводства деятельности по заданным правилам с гарантированным качеством в интересах потребителя при сокращении влияния субъективного фактора в организации.

Целью данной работы является изучение процедуры деятельности административно-служебного контроля.

При написании работы ставились следующие задачи:

- дать понятие административно-служебного контроля;

- выявить процедуру деятельности административно-служебного контроля.

Объектом исследования работы являются общественные отношения, связанные с осуществлением административно-служебного контроля.

Предмет исследования – процедура деятельности административно-служебного контроля.

**1. Понятие и сущность административно-служебного контроля**

Административно-служебный контроль представляет собой совокупность правил, устанавливающих порядок деятельности администрации, менеджеров и исполнителей организации в рамках согласованных рабочих процессов, обеспечивающих достижение заявленных целей.[[1]](#footnote-1)

В рамках такого контроля должны быть отражены и согласованы все значимые аспекты деятельности организации и обеспечены условия для реализации соответствующих процессов с надлежащим качеством.

Целью административно-служебного контроля является укрепление порядка, законности и организованности в сфере управления.

Принципами административно-служебного контроля являются систематичность, достоверность, объективность, гласность, действенность контроля.

Формами административно-служебного контроля являются проверки (внутренний аудит), ревизии, обследования, аттестация. Процесс проверки складывается из стадий планирования проверки, подготовки к проверке, проведения проверки, составления акта проверки, принятия решений по итогам проверки, реализации принятого по итогам проверки решения, контроля фактического исполнения решения.

Проверки проводятся на основании соответствующих положений, инструкций, правил, принятых в установленном порядке компетентными органами.

Административно-служебного контроль осуществляется в организациях ее руководителями и его заместителями, в структурных подразделениях - руководителями структурных подразделений. Критерием исполнения документа и (или) поручения в каждом конкретном случае служит резолюция руководителя.

Организационно-методические функции по осуществлению административно-служебного контроля в организации выполняет контрольно-аналитический отдел, по вопросам аттестации служащих – отдел кадровой и правовой работы, по вопросам инспектирования, лицензирования, аттестации и государственной аккредитации учреждений, аттестации работников – управление общего и дополнительного образования, отдел лицензирования, аттестации и государственной аккредитации, управление профессионального образования, по вопросам финансово-экономического обеспечения – управление финансово-экономической работы, учета и контроля.[[2]](#footnote-2)

**2. Организация процедуры административно-служебного контроля**

В основе организации процедуры административно-служебного контроля лежит представление об организации в ее взаимодействии со своим окружением как о едином целом, обеспечивающем необходимые для самой организации и ее потребителей результаты через согласование в общей логике деятельности таких элементов, как:

- цели;

- ресурсы;

- составляющие деятельности организации и принципы их взаимодействия;

- компетенции (в том числе при взаимодействии с другими организациями и лицами);

административный служебный контроль

- границы компетенции и управления (организационные, правовые, технологические и другие ограничения). Часть границ устанавливает сама организация, часть устанавливается внешним окружением.[[3]](#footnote-3)

Базовыми принципами, которым должна удовлетворять процедура административно-служебного контроля являются:

- обеспечение согласованности и непротиворечивости деятельности исполнителей рабочих процессов в интересах достижения целей организации;

- обеспечение прозрачности, понимаемости и контролируемости заинтересованными лицами процессов принятия решений в рамках определенных полномочий, получение объективной информации о работе организации, ее процессов, подразделений или отдельных исполнителей;

- поддержание объективных возможностей проведения проверки адекватности, согласованности, актуальности и эффективности проектируемых, а также контроля действующих процессов;

- выявление и устранение потенциальных нарушений, управление изменениями деятельности, поддержание адекватного системного представления деятельности организации при принятии управленческих решений.[[4]](#footnote-4)

При создании административно-служебного контроля как неотъемлемой части системы управления организацией должны быть в приоритетном порядке решены следующие вопросы:

- формирование, ведение и применение моделей целевой деятельности и причинно-следственных отношений в деятельности организации;

- проектирование в соответствии с моделями схем управления и связанной с ними необходимой и согласованной системы событий и объектов;

- проектирование организационной и технологической сред исполнения рабочих процессов и сценариев их функционирования;

- формализация и передача заинтересованным лицам данных о рабочих процессах по принципу "точно по адресу, в требуемом виде и точно в срок" (в том числе данных о рабочих процессах, выполняемых однократно);

- сбор, накопление, анализ и применение данных и документов.

Способы представления административной и служебной деятельности в административно-служебном контроле в зависимости от ее описания (представления, моделирования) или от конкретных форм управления организацией могут быть различными и определяться их спецификой. Наиболее часто встречаются следующие формы:

- процессная, когда объектом управления является сам процесс создания выходного результата. Такой способ является наиболее эффективным для получения результатов на регулярной основе при относительно стабильной последовательности операций их получения;

- функциональная, где объектом управления является поддержание готовности выполнения отдельными составными частями организации определенных функций с требуемыми характеристиками. Такая схема, как правило, оправдана, когда в организации поддерживаются слабозависимые короткие цепочки работ, каждая из которых выполняется небольшим числом исполнителей;

- проектная, когда фаза проектирования уникального, ограниченного по времени и ресурсам процесса достижения желаемого результата каждый раз включается как необходимый элемент получения этого результата. Такая схема, как правило, оправдана для получения разовых, не воспроизводимых многократно, результатов. В этом случае контроль административной и служебной деятельности для каждого проекта должен формироваться до начала его осуществления.[[5]](#footnote-5)

Общей основой описания процессной, функциональной или проектной организации деятельности является подлежащее контролю технологическое или пооперационное представление, в рамках которого, исходя из целей организации, устанавливаются связи между операциями для получения конечных, значимых для потребителя, результатов.

**Заключение**

При написании данной работы ставилось целью рассмотрение процедуры деятельности административно-служебного контроля. Поставленные цели в работе отображены полностью. По работе можно сделать следующие выводы:

Административно-служебный контроль играет все большую роль в государственно-административном управлении. При этом актуализация административного контроля в служебном управлении сопровождается изменением отношения служащих к своей деятельности. Сохраняя себя на рабочем месте, служащие с целью уменьшения риска санкций все больше демонстрируют, по выражению Р. Коха, "инструментальную идентификацию" со своей профессиональной ролью, все меньше проявляют готовность брать на себя ответственность.

Снижение эффективности административно-служебного контроля в значительной мере обусловлено ценностной переориентацией сознания современных служащих, которые начинают все больше тяготиться ограничениями. Это явление регистрируется не только в развитых обществах ("странах потребления"), но и в развивающихся странах.

**Список литературы**

1. Административно-процессуальное право: Курс лекций/Под ред. проф. И.Ш. Килясханова. - М., 2004.
2. Бахрах Д.Н. Административный процесс и административно-процессуальное право//Бахрах Д.Н., Россинский Б.В. - М., 2004.
3. Глазунова Н.И. Административный процесс: новые подходы к пониманию//Глазунова Н.И. Государственное (административное) управление: Учебник. - М., 2004.
4. Глазунова Н.И. Государственное и муниципальное (административное) управление: Учебник. - М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2007.
5. Старилов Ю.Н. Административное право: Учебное пособие. Ростов н/Д., 2003.

1. Глазунова Н.И. Административный процесс: новые подходы к пониманию//Глазунова Н.И. Государственное (административное) управление. - М., 2004. С.166. [↑](#footnote-ref-1)
2. Бахрах Д.Н. Административный процесс и административно-процессуальное право//Бахрах Д.Н., Россинский Б.В. - М., 2004. С.57. [↑](#footnote-ref-2)
3. Глазунова Н.И. Административный процесс: новые подходы к пониманию//Глазунова Н.И. Государственное (административное) управление. - М., 2004. С. 164. [↑](#footnote-ref-3)
4. Глазунова Н.И. Государственное и муниципальное (административное) управление. – М., 2007. С.176. [↑](#footnote-ref-4)
5. Глазунова Н.И. Государственное и муниципальное (административное) управление. - М., 2007. С.181. [↑](#footnote-ref-5)